NFGM/5025/1/2009.

A Társasági és Intézmény-felügyeleti Bizottság ügyrendje

1. A Társasági és Intézmény-felügyeleti Bizottság megalakulása

A Társasági és Intézmény-felügyeleti Bizottság (a továbbiakban: TIB) a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter 1/2008. (MK 100.) NFGM utasításával megállapított, a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) 4. § (4) pontja szerint létrehozott állandó bizottság, amelynek feladata - meghatározott ügyekben - a miniszter részére döntés-előkészítő javaslatok meghozatala. Az SZMSZ 7. § b) pontja szerint a TIB ügyrendjét a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter hagyja jóvá.

2. A TIB feladatai, hatásköre

A TIB feladata és kizárólagos hatásköre:

2.1. A miniszter, illetve a minisztérium vagyonkezelői felelősségébe, illetve a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel létrejött megállapodások alapján a tulajdonosi joggyakorlói körébe tartozó társaságok, közhasznú társaságok, szövetkezetek, alapítványok (a továbbiakban: társaságok) vagyongazdálkodási és -kezelési stratégiájának kidolgozása, üzleti tervének és beszámolójának jóváhagyása, a szervezetek vezetőire és különböző testületeire vonatkozó személyi döntések előkészítése, a felelős szakállamtitkár bevonásával, továbbá a jogszabályok által a társaságok és az intézmény vonatkozásában gyakorlandó alapítói jogok és alapítói kötelezettségek teljesítése körében történő döntés-előkészítés.

2.2. A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal vonatkozásában kiadni tervezett, intézmény-felügyeleti jogkörben előkészített határozatok – így különösen szervezeti döntések elrendelése, személyi kérdések (a költségvetési szerv vezetőjének kinevezése, felmentése, teljesítmény-kiírás kitűzése, részére jutalom kifizetésének engedélyezése), létszámok jóváhagyása, létszámváltozások elrendelése, elemi költségvetés jóváhagyása, elemi beszámolók elfogadása, az intézmény szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása – valamint a Kormány részére szóló javaslatok megtárgyalása, illetve – a szakállamtitkárok TIB ülést megelőzően kialakított véleményének figyelembevételével – miniszteri jóváhagyásra történő előkészítése.

3. A TIB összetétele

3.1. A TIB vezetője a kabinetfőnök, távolléte esetén az általános kabinetfőnök-helyettes.

3.2. A TIB állandó tagjai:

a) az általános kabinetfőnök-helyettes
b gazdálkodási ügyekért felelős kabinetfőnök-helyettes,
c) a jogi és koordinációs szakállamtitkár vagy az általa kijelölt köztisztviselő,
d az Ellenőrzési Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt köztisztviselő,
e) a Költségvetési és Kontrolling Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt köztisztviselő,
f) A Humánigazgatási Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt köztisztviselő, amennyiben a tárgyalandó témának humánpolitikai vonatkozása van,
g) a Miniszteri Kabinet vagyongazdálkodásért felelős tagja, aki egyben a TIB titkára,

A TIB eseti tagja:
A napirenden szereplő társaság felett szakmai felügyeletet ellátó szakállamtitkár vagy az általa kijelölt köztisztviselő
a kabinetfőnök által kijelölt más személy.

A TIB üléseire a tárgyalt témáktól függően más személy is meghívható.

3.3. Az ülést a kabinetfőnök, távolléte esetén pedig az általános kabinetfőnök-helyettes vezeti elnökként.

4. A TIB működési rendje

4. 1. A TIB kéthetente egy alkalommal – szerdán, 11 órai kezdettel – tartja üléseit.

4.2. Kivételes esetekben, amennyiben a heti munkarend (ünnepnap/ok) különlegesen rövid határidőt engedő téma, vagy az ülés napirendjének csekély száma indokolja, lehetőség van arra, hogy a TIB ülését eltérő időpontban tartsa meg, vagy ülés tartása nélkül, e-mailben hozza meg a döntés-előkészítő javaslatát. Az ülés tartása nélküli szavazásra a TIB elnökének rendelkezése szerint a TIB titkára terjeszti elő a javasolt témát, megjelölve a szavazatok leadásának határidejét. Ebben az esetben a TIB állandó tagjai szavazatukat
- elektronikus formában, elektronikus aláírással ellátva, vagy
- aláírt hivatalos feljegyzésként, vagy
- aláírt telefax útján
juttatják el a TIB titkárához. A titkár összesíti a szavazatokat, és megállapítja, hogy a döntés-előkészítő határozat jogszerűen létrejött-e. A határozat meghozataláról vagy annak meghiúsulásáról a TIB állandó tagjait legkésőbb az utolsó szavazat beérkezése utáni napon értesíti.
Ezekben az esetekben a Miniszteri Kabinet a folyamatos működés biztosítása érdekében gondoskodik arról, hogy a kétheti gyakoriság a TIB működésében fenntartható legyen.

4.3. A TIB üléseinek napirendjét a TIB titkára és állítja össze, ennek ellátása érdekében:

a) az ülést megelőző hét csütörtök 14 óráig fogad a TIB-ülés napirendjére vonatkozó kérelmeket. A kérelmeket a jelen ügyrend mellékletét képező „Előterjesztés"

elnevezésű nyomtatványon kell benyújtani, az abban megjelölt mellékletek egyidejű csatolásával.

Az Előterjesztést és a mellékleteket elektronikusan is el kell juttatni a TIB titkára részére.

b) az ülést megelőző pénteken 14 óráig értesíti a tagokat és az eseti meghívottakat az ülés napirendjéről, és a napirendi pontokhoz tartozó anyagokat e-mailen vagy szükség esetén papíralapon eljuttatja a résztvevőknek.

c) az ülésen elhangzottakról rövid összefoglalót készít, amelyet a döntés-előkészítő javaslatok alapján aláírásra előkészített dokumentumokkal együtt a kabinetfőnök útján benyújt a miniszternek. Az összefoglaló az ülés helyét, idejét, a résztvevők személyét és az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó döntések lényegét tartalmazza.

Amennyiben a 4. 3. a) alpontban megjelölt időpontig a kérelem nem érkezik meg, úgy az arra vonatkozó előterjesztést a TIB a soron következő ülésén nem tárgyalja. A TIB vezetője azonban úgy is dönthet, hogy - az erre irányuló előzetes jelzést követően – a TIB napirendjére felveszi a késedelmesen érkezett kérelmet.

4.4. Egyéb napirendi pontként olyan, rendkívüli sürgősséggel tárgyalást igénylő kérdések megtárgyalására kerülhet sor, amelyeknek a határidő vagy egyéb, halaszthatatlan ok miatti későbbi megtárgyalására nincsen lehetőség.

4.5. A TIB ülése akkor határozatképes, ha azon az állandó tagok több, mint fele jelen van. A TIB a napirendi pontok megtárgyalását követően dönt arról, hogy javasolja-e miniszter úr részére a tervezett tulajdonosi vagy intézmény-felügyeleti jogkörben hozandó határozat, illetve közgyűlésre (taggyűlésre) szóló megbízás, mandátum stb. tervezetének aláírását. A TIB a napirenden szereplő ügyekben határozatát a jelenlévő állandó tagok egyhangú szavazataival hozza meg. A szavazástól történő tartózkodás nem minősül nemleges szavazatnak. Ha bármelyik tag vagy meghívott kéri, különvéleménye az összefoglalóban rögzítésre kerül.

4.6. A miniszter a TIB javaslatától eltérő döntését nem köteles megindokolni.

Záradék:

A TIB a fenti ügyrendet 2009. március 18-án megtartott ülésén megtárgyalta, és kéri annak jóváhagyását.

Budapest, 2009. március 18.

Jóváhagyom:

Bajnai Gordon
nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter

Melléklet: Előterjesztés-formanyomtatvány

[Társaság neve]

[Előterjesztő neve]
[Előterjesztő beosztása]

ELŐTERJESZTÉS

a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium
Társasági i és Intézmény-felügyeleti Bizottsága részére
(az érintett társaság által elkészítendő anyag)

Tárgy:

[Keltezés]

[Társaság rövid neve]
[Előterjesztő neve]
[Előterjesztő beosztása]

I. Vezetői összefoglaló

<terjedelme legfeljebb 2 oldal>

Tárgy:

1. *Előzmények, problémák, helyzet rövid bemutatása*

2. *Alternatívák bemutatása, az előterjesztő javaslata*

3. *Az előterjesztő javaslatának rövid indokolása*

4. *A javaslatnak az elfogadott üzleti tervhez való viszonya*

[Keltezés]

[Az előterjesztő aláírása]
[Az előterjesztő beosztása]

[Társaság rövid neve]
[Előterjesztő neve]
[Előterjesztő beosztása]

II. Részletes javaslat

Tárgy:

1. *Előzmények, problémák, helyzet részletes bemutatása*
2. *A kapcsolódó jogszabályok felsorolása*
3. *Kapcsolat a Társasági és Intézmény-felügyeleti Bizottság részére korábban beterjesztett döntési javaslatokkal, az Alapító okirattal és az Alapító korábbi határozataival (pl.: kitűzött prémiumfeladatok, korábbi döntések megvalósíthatósága stb.)*
4. *Döntési alternatívák bemutatása (előnyök és hátrányok, számszerűsíthető és nem számszerűsíthető hatások, gazdasági és egyéb hatások, várható következmények)*
5. *Az előterjesztő javaslata és annak részletes indokolása*
6. *Kommunikációs terv a javaslat elfogadása esetén (ha szükséges)*
7. *A javaslatnak az elfogadott üzleti tervhez való viszonya (a tárgyévi ill. a hosszabb távú üzleti tervhez való kapcsolódás; az eredményre, beruházási tervre, létszámra és finanszírozási pozícióra gyakorolt hatás)*
8. *Az előterjesztés IV. és V. pontjában szereplő határozatokkal kapcsolatos álláspont, megjegyzések*
9. *Egyéb fontos információk*

[Keltezés]

[Az előterjesztő aláírása]
[Az előterjesztő beosztása]

III. Az alapítói határozat tervezete

<az előterjesztő döntési javaslatának megfelelően elkészítve>

IV. Az Igazgatóság (ha van a társaságnál) döntést véleményező határozata

V. A Felügyelő Bizottság döntést véleményező határozata

A TIB tagja által a TIB számára benyújtandó anyag

Tisztelt Társasági és Intézményfelügyeleti Bizottság!

Kérem, hogy a TIB a _____ Társaság mellékelt előterjesztése alapján az abban vázolt kérdést napirendre tűzni, és a kérdésben a miniszter úr számára döntés-előkészítő határozatot hozni szíveskedjék.

1. *Döntési alternatívák bemutatása az NFGM, mint tulajdonosi joggyakorló részéről*

2. *Az előterjesztő javaslata és annak indokolása*

(Keltezés)
(előterjesztői aláírás)